

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної  
казначейської служби України  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 р. № \_\_\_\_

### ПОЛОЖЕННЯ про Департамент бухгалтерського обліку операцій державного та місцевих бюджетів Державної казначейської служби України

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент бухгалтерського обліку операцій державного та місцевих бюджетів Державної казначейської служби України (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та Положенням про Департамент бухгалтерського обліку операцій державного та місцевих бюджетів Державної казначейської служби України (далі – Положення).

1.3. Діяльність Департаменту координується і спрямовується заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. До складу Департаменту входять:

відділ бухгалтерського обліку операцій державного бюджету;

відділ бухгалтерського обліку розпорядників коштів та інших клієнтів;

відділ бухгалтерського обліку операцій місцевих бюджетів та інших операцій;

відділ бухгалтерського обліку валютних операцій.

1.5. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Департаменту здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

1.6. Положення про Департамент та його структурні підрозділи підписується директором Департаменту та затверджується наказом Казначейства.

Посадові інструкції працівників Департаменту розробляє керівник структурного підрозділу Департаменту до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – керівник Департаменту, та затверджує Голова Казначейства.



ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства

Сертифікат 1251D3

Підписувач Крамарева Надія Григорівна

Дійсний з 29.10.2024 9:53:07 по 29.10.2026 9:53:07

Державна казначейська служба України



94 від 13.03.2026

У разі відсутності керівника структурного підрозділу Департаменту, до складу якого входить посада, та керівника Департаменту розроблення посадової інструкції здійснює служба Управління персоналом.

1.7. Директор Департаменту за необхідності вносить зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями Департаменту є реалізація державної політики у сферах казначейського обслуговування бюджетних коштів, коштів клієнтів відповідно до законодавства, бухгалтерського обліку виконання бюджетів в частині:

2.1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку операцій по виконанню державного та місцевих бюджетів, які здійснюються у Казначействі в національній та іноземній валютах, з дотриманням вимог нормативно-правових актів, які регламентують порядок ведення бухгалтерського обліку.

2.2. Здійснення бухгалтерського та оперативного контролю, спрямованого на попередження, виявлення і виправлення помилок, повноту і точність облікової інформації за операціями, які здійснюються у Казначействі та його територіальних органах у національній та іноземних валютах.

2.3. Складання періодичної звітності про виконання державного бюджету за операціями, проведеними розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які обслуговуються в Казначействі.

2.4. Забезпечення моніторингу розіграшів державних лотерей з використанням електронних систем прийняття сплати за участь у лотереї в режимі реального часу та надання копій протоколів контролю за проведенням лотерей Міністерству фінансів України.

2.5. Здійснення контролю за проходженням та розподілом коштів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.6. Забезпечення розрахунково-касового обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інших клієнтів Казначейства шляхом відкриття/закриття рахунків, оформлення документів та проведення операцій по перерахуванню коштів для виплати готівки, відображення в бухгалтерському обліку операцій, проведених розпорядниками бюджетних коштів у натуральній формі, в іноземній та національній валютах з рахунків відкритих в установах банків.

## **3. ФУНКЦІЇ**

Відповідно до покладених завдань Департамент виконує такі функції:

3.1. Здійснення відкриття та закриття рахунків для операцій з виконання державного бюджету, які адмініструються Департаментом, участь у відкритті/закритті рахунків, відкритих на ім'я Казначейства для зарахування до державного бюджету доходів та інших надходжень, забезпечення контролю

за правильністю відкриття рахунків самостійними структурними підрозділами Казначейства.

3.2. Забезпечення відкриття/закриття рахунків на ім'я Казначейства в іноземній валюті в Національному банку та інших уповноважених банках, та рахунків у національній валюті для видачі готівки в установах уповноважених банків.

3.3. Ведення справ з юридичного оформлення рахунків, сформованих на самостійні структурні підрозділи Казначейства.

3.4. Відкриття, ведення та закриття рахунків розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, які обслуговуються в Казначействі:

перевірка документів, які надаються клієнтами Казначейства і є підставою для відкриття та закриття рахунків, на відповідність законодавству;

відкриття, ведення та закриття рахунків розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, які обслуговуються в Казначействі;

підписання (на рівні другого підпису) повідомлень про відкриття/закриття рахунків та передача до органів Державної податкової служби України для взяття їх на облік (зняття з обліку);

формування справ з юридичного оформлення рахунків розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, які обслуговуються в Казначействі відповідно до законодавства України;

3.5. Перевірка на правильність оформлення та підписання карток зі зразками підписів та відбитком печатки розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інших клієнтів, які обслуговуються в Казначействі.

3.6. Ведення книги відкритих/закритих рахунків у Казначействі.

3.7. Проведення щорічної інвентаризації рахунків, активів і зобов'язань та результатів виконання бюджетів, узагальнення матеріалів та підготовка доповідної записки щодо результатів проведеної інвентаризації.

3.8. Надання реквізитів рахунків Казначейства в національній валюті, відкритих на балансі Казначейства, та реквізитів валютних рахунків Казначейства, відкритих у банках, органам, що контролюють справляння надходжень бюджету, міністерствам, відомствам, територіальним органам та самостійним структурним підрозділам Казначейства, іншим учасникам бюджетного процесу у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.9. Підготовка розпорядчих документів на визначення кола осіб, уповноважених виконувати певні операції на рахунках Казначейства, відкритих на балансі Казначейства, та рахунках у національній, іноземній валюті та у цінних паперах, відкритих в банках.

3.10. Забезпечення проведення в АС «Є-Казна Видатки» та в АС «Є-Казна Доходи» операцій по виконанню державного бюджету в національній валюті на підставі розпорядчих документів самостійних структурних підрозділів Казначейства, а саме: розпоряджень, електронних рішень, електронних звернень, повідомлень, юридичних висновків, службових записок тощо, та від

головних розпорядників бюджетних коштів довідок, зведених розпоряджень виконання кожного з яких регламентовано окремими порядками Казначейства.

3.11. Забезпечення проведення операцій по виконанню державного бюджету в іноземній валюті через рахунки Казначейства, відкриті в банках, зокрема, здійснення платежів з погашення та обслуговування державного боргу, під час реалізації проектів, що підтримуються іноземними державами, іноземними фінансовими установами і міжнародними фінансовими організаціями, з казначейського обслуговування державного бюджету за доходами.

3.12. Здійснення операцій в іноземній валюті для проведення витрат розпорядників бюджетних коштів.

3.13. Забезпечення здійснення операцій з купівлі, конвертації та за погодженням з Міністерством фінансів України продажу іноземної валюти, яка обліковується на рахунках Казначейства.

3.14. Забезпечення належного документування, своєчасного, повного та достовірного відображення в реєстрах бухгалтерського обліку операцій та розрахунків, проведених в Казначействі в національній валюті, та операцій, проведених в іноземних валютах через валютні рахунки Казначейства, відкриті в банках.

3.15. Перевірка на правильність оформлення та підписання платіжних інструкцій в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису бухгалтера на перерахування коштів з рахунків розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів Казначейства, а також на перерахування міжбюджетних трансфертів.

3.16. Забезпечення відображення в бухгалтерському обліку операцій в натуральній формі, проведених розпорядниками бюджетних коштів, які обслуговуються в Казначействі.

3.17. Забезпечення відображення в бухгалтерському обліку виконання державного бюджету операцій в іноземній та національній валютах з рахунків відкритих в установах банків, проведених розпорядниками бюджетних коштів, які обслуговуються в Казначействі.

3.18. Здійснення операцій по оформленню документів та перерахуванню коштів для виплати готівки розпорядникам, одержувачам бюджетних коштів та іншим клієнтам, які обслуговуються в Казначействі.

3.19. Зведення документів операційного дня за операціями, здійсненими в Казначействі по виконанню державного бюджету.

3.20. Складання періодичної звітності про виконання державного бюджету за операціями, проведеними в Казначействі, та подання її відповідним самостійним структурним підрозділам Казначейства.

3.21. Здійснення контролю за повнотою зарахування на рахунки Державної податкової служби України, відкриті на балансі Казначейства, коштів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та їх розподілом на рахунки фондів загальнообов'язкового державного

соціального та пенсійного страхування.

3.22. Здійснення на підставі платіжних інструкцій Державної податкової служби України операцій з підкріплення коштами відповідних рахунків головних управлінь Державної податкової служби України з метою повернення платникам помилково сплачених сум єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.23. Участь у проведенні звірки між Державною податковою службою України, Казначейством та фондами загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування щодо надходження та розподілу коштів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.24. Щоденний розбір картотеки «До з'ясування» в АС «Є-Казна Видатки» та АС «Є-Казна Доходи».

3.25. Підтвердження зарахування на рахунки Казначейства помилково або надміру сплачених до державного бюджету платежів у національній та іноземній валюті.

3.26. Надання розпорядникам бюджетних коштів інформації про надходження коштів до спеціального фонду державного бюджету (власні надходження, інші надходження спеціального фонду) з метою внесення змін до розпису витрат та кошторисних призначень за коштами спеціального фонду державного бюджету.

3.27. Здійснення оперативного контролю за проведеними операціями в АС «Є-Казна Видатки» та АС «Є-Казна Доходи» територіальними органами Казначейства протягом операційного дня.

3.28. Забезпечення контролю за надходженнями коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, переданих до Казначейства територіальними органами Казначейства.

3.29. Забезпечення дотриманням встановлених методологічних засад ведення бухгалтерського обліку операцій по виконанню державного та місцевих бюджетів.

3.30. Здійснення моніторингу надходження коштів до державного бюджету від приватизації державного майна відповідно до показників, затверджених законом України про Державний бюджет України на відповідний рік та проведення звірки надходжень з Фондом державного майна України.

3.31. Здійснення контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів при проведенні операцій по виконанню державного бюджету в іноземній валюті через валютні рахунки Казначейства, відкриті в банках.

3.32. Забезпечення моніторингу розіграшів державних лотерей з використанням електронних систем прийняття сплати за участь у лотереї в режимі реального часу та надання копій протоколів контролю за проведенням лотерей Міністерству фінансів України.

3.33. Здійснення в межах повноважень Департаменту організації і координації діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ, які обслуговуються в Казначействі, організація та забезпечення проведення

оцінки виконання головними бухгалтерами бюджетних установ, що обслуговуються в Казначействі, своїх повноважень.

3.34. Організація проведення конкурсу з визначення переліку банків України, які залучатимуться до касового обслуговування розпорядників і одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів Казначейства з видачі готівки за чеками органів Казначейства.

3.35. У випадках, передбачених законодавством, складання попереджень про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення та на підставі протоколів про порушення бюджетного законодавства – розпоряджень про зупинення операцій з бюджетними коштами.

3.36. Участь у розгляді та розробленні проєктів законодавчих, нормативних актів, методичних та інструктивних документів стосовно ведення бухгалтерського обліку.

3.37. Надання консультативної допомоги самостійним структурним підрозділам Казначейства та іншим учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.38. Участь у семінарах та нарадах з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.39. Розроблення, перегляд, супроводження, доопрацювання (за потреби) технологічних регламентів Казначейства за визначеними функціями.

3.40. Ведення діловодства у Департаменті: приймання, облік, проведення та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передача на зберігання.

3.41. Підготовка в межах компетенції Департаменту відповідей на звернення, запити, листи юридичних та фізичних осіб, у тому числі відповідно до законодавства про доступ до публічної інформації.

3.42. За дорученням керівництва Казначейства розгляд та опрацювання документів з грифом «ДСК».

3.43. За дорученням керівництва Казначейства участь у переговорах та зустрічах з представниками іноземних дипломатичних установ в Україні та міжнародних фінансових організацій.

3.44. Вивчення досвіду інших країн з питань ведення бухгалтерського обліку в державному секторі.

3.45. Участь в межах компетенції Департаменту в розробленні пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства.

3.46. Підготовка в межах компетенції Департаменту пропозицій до планів роботи Казначейства.

3.47. Забезпечення обліку робочого часу працівників Департаменту.

3.48. Участь в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки.

3.49. Виконання інших завдань, визначених наказами Казначейства та за дорученнями керівництва Казначейства.

3.50. У разі виникнення надзвичайних ситуацій в одному із відділів Департаменту (відсутність працівників у зв'язку з введенням особливого

режиму тощо), виконання функцій цього відділу здійснюється із залученням працівників інших відділів Департаменту.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДЕПАРТАМЕНТУ**

4.1. Виконуючи вищезазначені функції, Департамент має право:

одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Казначейства та головних управлінь Казначейства в областях та місті Києві (далі – головні управління Казначейства) інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних із роботою Департаменту;

залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Казначейства відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Департаментом, та розгляду питань, що належать до його функцій;

надавати самостійним структурним підрозділам Казначейства та головним управлінням Казначейства консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

у встановленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів Казначейства та головних управлінь Казначейства семінарів та нарад з питань, які належать до функціональних обов'язків Департаменту;

вносити на обговорення Колегії та керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Департаменту;

вимагати від розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, які обслуговуються в Казначействі, і самостійних структурних підрозділів Казначейства забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку і контролю, подання необхідних документів для проведення операцій;

вносити пропозиції керівництву Казначейства щодо застосування заходів впливу до працівників Департаменту та керівників головних управлінь Казначейства;

вносити пропозиції керівництву Казначейства щодо застосування заходів впливу за порушення норм бюджетного законодавства до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які обслуговуються в Казначействі;

брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Департаменту, розгляді проектів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади, у разі необхідності надавати пропозиції та зауваження.

4.2. Працівники Департаменту зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Департамент завдань і функцій.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Департамент очолює директор Департаменту – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

5.2. Для виконання поставлених завдань директор Департаменту – головний бухгалтер повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи відповідно до підпункту 2 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу», а саме: досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

5.3. Директор Департаменту – головний бухгалтер в межах наданих йому прав та повноважень:

- здійснює поточне керівництво діяльністю Департаменту та координацію його роботи;

- забезпечує виконання покладених на Департамент завдань, функцій, а також організацію своєчасного і якісного виконання доручень та розпорядчих документів;

- визначає посадових осіб Департаменту, уповноважених на підписання платіжних інструкцій на паперових носіях та в електронному вигляді;

- представляє Департамент в усіх державних, комерційних, громадських та інших організаціях і установах;

- вносить на розгляд керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Департаменту, а також інші питання, пов'язані з діяльністю Казначейства, приймає участь у їхньому обговоренні;

- вносить пропозиції керівництву Казначейства щодо направлення працівників Департаменту в службові відрядження для участі в семінарах, нарадах;

- приймає участь, в межах повноважень, визначених цим Положенням, у розгляді проектів нормативно-правових актів, та у разі необхідності – забезпечує підготовку пропозицій та зауважень до них;

- забезпечує організацію взаємодії Департаменту з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства при вирішенні питань, що стосуються діяльності Департаменту;

- визначає коло обов'язків заступників директора Департаменту;

- надає керівництву Казначейства пропозиції щодо переведення працівників Департаменту, встановлення надбавок, заохочень;

- здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Департаменту;

- надає пропозиції щодо переліку посадових осіб Департаменту для роботи з документами, що мають обмежений доступ;

надає пропозиції щодо переліку посадових осіб Департаменту для доступу до інформаційних баз даних Казначейства;

узгоджує графік відпусток працівників Департаменту;

забезпечує дотримання в Казначействі встановлених методологічних засад ведення бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання державного бюджету;

забезпечує контроль за відображенням у бухгалтерському обліку операцій по виконанню державного бюджету, які здійснюються в Казначействі;

забезпечує координацію та організацію контролю за правильністю відображення територіальними органами Казначейства інформації на рахунках бухгалтерського обліку;

забезпечує своєчасне складання звітності про виконання державного бюджету за операціями, проведеними розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які обслуговуються в Казначействі;

забезпечує організацію та приймає участь у проведенні оцінки виконання головними бухгалтерами бюджетних установ, які обслуговуються в Казначействі, своїх повноважень за визначеними критеріями;

підписує картки зі зразками підписів та відбитка печатки, повідомлення про відкриття/закриття рахунків, заяви на відкриття/закриття рахунків та інші документи в процесі забезпечення розрахунково-касового обслуговування розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, які обслуговуються в Казначействі, що передбачають підпис головного бухгалтера Казначейства;

перевіряє на правильність оформлення та підписує на рівні другого підпису заяви про купівлю, продаж, конвертацію іноземної валюти, платіжні інструкції в іноземній валюті в паперовому або електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису;

перевіряє на правильність оформлення та підписує платіжні інструкції в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису бухгалтера на перерахування коштів з рахунків клієнтів, які обслуговуються в Казначействі;

підписує розпорядчі документи та казначейські фінансові векселі для подальшої їх передачі через банк стягувача;

забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил протипожежної безпеки, охорони праці, законодавства про державну службу та запобігання корупції;

здійснює контроль за дотриманням працівниками Департаменту трудового розпорядку і службової дисципліни, режиму таємності виконуваних робіт;

у випадках, визначених законодавством, у межах компетенції має право підписувати листи інформаційного характеру та інші документи.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

6.1. Департамент здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, плану роботи Державної казначейської служби України та цього Положення.

6.2. Департамент організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами, підприємствами та організаціями.

6.3. Працівники Департаменту здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених Головою Казначейства, які розробляються згідно з цим Положенням.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ДЕПАРТАМЕНТУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Взаємовідносини Департаменту з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

**Директор департаменту –  
головний бухгалтер Департаменту  
бухгалтерського обліку операцій  
державного та місцевих бюджетів**

**Надія КРАМАРЕВА**